

SYNDICAT MIXTE PARC NATUREL REGIONAL DES PYRENEES ARIEGEOISES CAHIER DES CHARGES

Achat ou location (avec option d'achat) et maintenance d'un copieur couleur multifonctions

1. CONTEXTE

Le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises a son siège administratif situé à la ferme d'Icart à 09240 Montels. Ses bureaux sont sur plusieurs niveaux et présentent une superficie de 252 m². L'équipe permanente est composée d'une vingtaine d'agents auxquels s'ajoutent des stagiaires à certaines périodes de l'année.

Cette équipe produit de nombreuses données qui se traduisent par des courriers, des rapports, des cartes et toutes sortes de productions écrites (cartons d'invitation, livrets, plaquettes, dossiers...), soit 200 000 copies N/B et 80 000 copies couleur par an.

Aujourd'hui, le Syndicat est équipé d'un copieur couleur multifonctions acheté en 2014.

2. DESCRIPTION DE LA DEMANDE

Exigences techniques

Le Syndicat souhaite s'équiper d'un copieur qui réponde au mieux à ses besoins en constante évolution, soit :

- Volume moyen mensuel recommandé 15 000 pages
- Vitesse : 40 pages/minutes en noir et en couleur ; capacité identique N&B et couleur
- Format papier max A3 W (320x450) jusqu'à 300 g/m²
- Impression directe à partir d'une clé USB
- Format des copies : A4/A3/A5
- Mode livret
- Module de finition BR avec plieuse/brocheuse
- Zoom de 25% à 400%
- 2 bacs modulables de 500 feuilles A4
- 2 bacs modulables de 500 feuilles A3
- Plateau auxiliaire 100 feuilles jusqu'à 300 g/m²
- Chargeur automatique de documents 100 pages
- Recto/Verso automatique ; Scan Recto/Verso un passage (souhaité) 160 image/minute N&B et couleur souhaité
- Imprimante réseau
- Scanner couleur réseau
- Scan-to-mail, Scan-to-dossier, Scan-to-fichier
- Possibilité d'envoyer les documents dans des boîtes utilisateurs
- Possibilité de mettre des codes d'accès pour pouvoir gérer l'accès pour 20 utilisateurs
- By pass 150 feuilles
- Disque dur 250 Go minimum
- Norme qualité ISO 9001
- Norme qualité ISO 14001
- Carte fax avec possibilité de recevoir les fax sur le PC afin de les lire.
- Module de finition d'agrafage 1 et 2 pts 50 feuilles
- Séparateur copies et impressions
- Module agrafage interne 1 pt et 2 pts
- Fax / Copie / Impression / Scanner (une licence incluse) / carte réseau
- Produit évolutif pour intégrer de la Gestion Automatique des Documents
- Meuble de support

Normes environnementales

L'absence des substances dans la composition des photocopieurs visées par le décret n°2005-829 du 20 juillet 2005 doit être attestée par le fournisseur.

Le photocopieur doit être conforme aux exigences du label EnergyStar ou équivalent.

Le fournisseur doit proposer une reprise de l'appareil en fin de vie conformément au décret n°2005-829 du 20 juillet 2005 selon les modalités indiquées dans la grille de réponses sur les critères environnementaux.

Le fournisseur doit proposer la reprise des consommables en fin de vie selon le mode de traitement indiqué dans la grille de réponses sur les critères environnementaux. En cours d'exécution du marché, ce suivi sera formalisé annuellement par la production d'un rapport annuel de synthèse sur les consommables traités dans l'année pour la collectivité.

Services annexes

⇒ Le prestataire installera et connectera le copieur couleur dans le local prévu à cet effet au sein des bureaux du syndicat. Il paramètrera l'ensemble du parc informatique. Il proposera une formation destinée aux agents dans les bureaux du PNR, par groupe de 5, soit 4 séances.

Le copieur bénéficiera d'une garantie totale sur site le temps du contrat (pièces, main d'œuvre, déplacements, consommables).

⇒ Le prestataire proposera une méthodologie adaptée et informatisée de surveillance du photocopieur qui permette d'assurer un reporting de l'utilisation du matériel et de suivi des consommations (impressions, copies, scans...)

⇒ La maintenance connectique devra comprendre au minimum :

- L'assistance téléphonique avec réponse en moins de 30 minutes
- Les interventions en télémaintenance
- La maintenance sur site (pièces, main d'œuvre, déplacements) avec réparation sous 8 heures
- Installation des drivers sur de nouveaux postes
- La mise à jour des drivers
- La remontée automatique d'alertes par les équipements vers le prestataire qui déclenchera

l'intervention technique. Un mail sera envoyé au PNR afin de l'en informer. Toutes les interventions sont consignées sur un carnet d'entretien dématérialisé avec possibilité de suivi des « tickets d'intervention électronique » par les responsables désignés du PNR.

⇒ Le réassort des consommables est stratégique et ne doit aucunement perturber la disponibilité de l'équipement installé. La prise en compte de l'utilisation réelle de la cartouche serait appréciée et non pas le volume. Le titulaire fournira automatiquement tous les consommables nécessaires à la production de documents noir & blanc ainsi que couleur, cela comprend :

- Les cartouches d'encre et de toner
- Les différents kits de maintenance et pièces d'usure

La demande de réassort se fera automatiquement de l'équipement vers le soumissionnaire par voie électronique. Les agrafes sont incluses dans le contrat de maintenance et donc pas facturées.

Enlèvement de l'ancienne imprimante multifonctions

⇒ Le prestataire propose une solution d'enlèvement de la photocopieuse actuelle.

3. DELAI ET CONDITIONS FINANCIERES

Le matériel neuf pourra être financé :

- Soit par la location sur une durée de 5 ans
- Soit par acquisition avec une maintenance pour 20 trimestres

Les offres devront être remises **avant le 25 février 2019**.

La mise en œuvre de la proposition retenue devra commencer le **1er avril 2019**. Le prestataire est libre de proposer une durée de location, ou plusieurs, ainsi qu'une proposition d'achat. Toute prestation logistique faisant l'objet d'une facturation doit être mentionnée.

Le prestataire s'engage à livrer le photocopieur et assurer sa mise en route, paramétrer l'ensemble des réseaux et à former l'équipe au plus tard **le 1er avril 2019**. Tout manquement à cet engagement sera pénalisé à hauteur de 30% du montant de l'acte d'engagement.

Dans le cas d'une location, le prestataire fera clairement apparaître le surcoût financier de la location (de l'emprunt) et des conditions financières en cas de rupture anticipée.

4. CONTENU DES OFFRES

Offre de base

Le dossier doit comprendre au minimum :

- Une présentation technique détaillée du copieur proposé ;
- Les détails des conditions administratives, techniques et financières de la location ;
- Les détails des conditions administratives, techniques et financières de l'achat ;
- Les détails des conditions administratives, techniques et financières de la maintenance (dont durée des consommables et du tambour, normes environnementales de type ecolabel, la consommation d'énergie en veille...) ;
- Les détails des conditions administratives, techniques et financières de la maintenance connectique ;
- Les détails des conditions administratives, techniques et financières de l'installation ;
- Les détails des conditions administratives, techniques et financières de la formation initiale des agents ;
- Le bordereau des prix signé ;
- La grille de réponse sur les critères environnementaux signée.

Le montant ainsi proposé est ferme et définitif le temps du contrat proposé, et inclut l'ensemble de la prestation telle que définie dans le présent cahier des charges. Aucune clause d'augmentation automatique du prix en fonction de l'augmentation des coûts ne sera acceptée.

Toute prestation non prévue et tarifée dans la réponse sera réputée incluse dans le marché.

Des pénalités en cas de non respect des SLA seront prises (100 € / jour de retard en cas de non réparation ; 100 € de pénalité / jour de retard de livraison des consommables).

Pour tout renseignement complémentaire :

Contact pour les questions administratives : Camille JAUDIN c.jaudin@parc-pyrenees-ariegeoises.fr

Contact pour les questions techniques : Amandine Marfaing a.marfaing@parc-pyrenees-ariegeoises.fr

Tel : 05.61.02.71.69.